

**Uchwała Nr V / 21 / 03
Rady Miejskiej w Połańcu.
z dnia 12 lutego 2003 roku**

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec

Na podstawie art. 18, ust.2 pkt. 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 i ust. 1 art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 zm. Dz. U. z 2002 r. nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558 Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 oraz 214 poz. 1806) Rada Miejska w Połańcu

p o s t a n a w i a , co następuje :

§ 1

Uchwała się Statut Miasta i Gminy Połaniec stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały: Uchwała Nr XII/64/99 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 12 sierpnia 1999 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec (zmiany: uchwała Rady Miejskiej Nr XVII/94/2000 z dnia 27 stycznia 2000 r. Dz. Urz. Woj. Św. Nr 12 poz. 99, uchwała Rady Miejskiej Nr XXXV/214/01 z dnia 20 września 2001 r. Dz. Urz. Woj. Św. Nr 133 poz. 1567).

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14. dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Uchwała podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

Przewodniczący Rady Miejskiej
inż. Edward Bobiński

ZAŁĄCZNIK

STATUT MIASTA I GMINY POŁANIEC

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Miasto i Gmina Połaniec, zwane dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 74,9 km kw. Dokładny przebieg granicy Gminy oraz granic sołectw i osiedli obrazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Połaniec.

§ 3

1. Herbem gminy jest „Orzeł biały wsparty szponami na myśliwskim rogu, gdzie tło tarczy jest koloru czerwonego, róg czarno-złoty”, przedstawiony w załączniku Nr 2 do Statutu, zatwierdzony odrębną uchwałą.
2. Insigniami samorządowymi są ponadto:
 - łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - symboliczny klucz władzy wykonawczej,
 - flaga Gminy (zatwierdzona odrębną uchwałą).

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy wynikające z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r - o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) oraz wynikające z innych ustaw szczególnych.

CZĘŚĆ II

Rada Miejska

§ 7

1. Rada Miejska zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 15. radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami .
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
4. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady oraz każdorazowo zawiadamia przewodniczących jednostek pomocniczych o sesjach Rady.
5. Przewodniczący może zlecić prowadzenie obrad wiceprzewodniczącym.
6. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej organów do których zostali wybrani lub desygnowani.
7. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami, których reprezentują w Radzie przede wszystkim przez:
 - informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
 - konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,

- upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 8

1. Każdy radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
2. Wnioski Komisji Rady są poddawane pod głosowanie na sesji.

§ 9

1. Radny ma prawo do składania wniosków i postulatów do organów Gminy.
2. Jeżeli wniosek lub postulat dotyczy gospodarki finansowej Gminy, winien uzyskać opinię właściwej Komisji Rady i Burmistrza.

§ 10

1. Radni ponoszą moralną odpowiedzialność przed Radą i społeczeństwem Gminy za udział i aktywność w jej pracach.
2. W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 11

Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy:

- wymienione w art.18 i 18 a ustawy o samorządzie gminnym,
- uchwalanie aktów praw miejscowego,
- wykonywanie innych spraw wynikających z ustawowych przepisów szczególnych.

§ 12

1. Rada ustala istotne składniki wynagrodzenia Burmistrza.
2. Propozycję wynagrodzenia Burmistrza przedstawia Przewodniczący Rady.

§ 13

Szczegółowy tryb obradowania na sesji określa Regulamin Obrad Rady stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 14

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy oraz jednostek pomocniczych - w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej Regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 15

1. Rada powołuje ponadto następujące komisje stałe, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy:
 - Komisja Budżetu i Spraw Gospodarczych,
 - Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
 - Komisja Zdrowa i Spraw Społecznych,
 - Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
2. Rada może powoływać doraźne komisje, określając ich zakres działania i skład osobowy.

§ 16

1. Rada wybiera przewodniczących Komisji a następnie członków tych Komisji.
2. Każda Komisja ze swego składu wybiera Wiceprzewodniczącego.

CZĘŚĆ III

Burmistrz Miasta i Gminy

§ 17

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Miasta i Gminy zwany dalej "Burmistrzem".
2. Burmistrz wykonuje czynności określone w przepisach prawa, a w szczególności:
 - 1/ przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej,
 - 2/ określa sposób wykonywania uchwał,
 - 3/ gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 4/ wykonuje budżet,
 - 5/ zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

4. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Tryb działania Burmistrza określa Regulamin pracy Burmistrza, satnowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 18

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje Zastępcę Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, funkcję Burmistrza przejmuje Zastępca.

§ 19

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 20

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną, upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.
4. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 21

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

CZEŚĆ IV

Pracownicy samorządowi

§ 22

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym wybieranym w trybie określonym ustawą o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
2. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym powoływany na podstawie zarządzenia Burmistrza.
3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.
4. Pozostali kierownicy komórek organizacyjnych i radca prawny są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania. Decyzję o mianowaniu podejmuje Burmistrz.
5. Inni pracownicy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach umowy o pracę.

§ 23

Burmistrz nawiązuje stosunek pracy i ustala wynagrodzenie pracownikom wymienionym w § 22 ust. 2-5.

§ 24

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i mianowania składają pisemne ślubowanie o treści określonej ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 25

Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

CZEŚĆ V

Jednostki organizacyjne Gminy

+§ 26

W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 27

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część jej majątku wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy.

§ 28

Relacje między Gminą a jednostkami organizacyjnymi Gminy określają przepisy prawa będące podstawą ich funkcjonowania.

§ 29

Do jednostek organizacyjnych Gminy należą:

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Połańcu,
2. Centrum Kultury i Sztuki w Połańcu,
3. Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna im. Adama Mickiewicza w Połańcu,
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Połańcu,
5. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej – Przychodnia Zdrowia w Połańcu,
6. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty i Wychowania,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Połańcu,
8. Zespół Szkół w Ruszczy,
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Zrębinie,
10. Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Połańcu,
11. Przedszkole Publiczne nr 1 w Połańcu,
12. Przedszkole Publiczne nr 2 w Połańcu,
13. Przedszkole Publiczne nr 3 w Połańcu,
14. Przedszkole Publiczne nr 4 w Ruszczy,
15. Przedszkole Publiczne nr 5 w Połańcu,
16. Warsztat Terapii Zajęciowej w Połańcu.

CZĘŚĆ VI**Jednostki pomocnicze Gminy****§ 30**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. W Gminie utworzonych jest 17 sołectw i 3 samorządy mieszkańców w mieście.

§ 31

Jednostkami pomocniczymi Gminy są osiedla i sołectwa a mianowicie :

Osiedle Nr 1

Osiedle Nr 2

Osiedle Nr 3

Sołectwa:

1. Brzozowa,
2. Kamieniec,
3. Kraśnik,
4. Łęg- Zawada,
5. Maśnik,
6. Okrągła-Luszycza,
7. Rudniki,
8. Ruszcza,
9. Ruszcza - Kępa,
10. Rybitwy,
11. Tursko Małe,
12. Tursko Małe Kolonia,
13. Winnica,
14. Wymysłów,

15. Dzieci Nowe,
16. Dzieci Stare,
17. Zrębin.

§ 32

1. Sołectwa lub osiedla tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje z mieszkańcami sołectw, projektowanych sołectw lub osiedli przeprowadza się na zebraniach wiejskich (ogólnych zebraniach mieszkańców osiedli).
3. Projekt podziału obszaru Gminy na sołectwa Rada przedstawia do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych jednostek oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa 1 miesiąc od chwili ogłoszenia projektu. Po upływie tego okresu skorygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie do zatwierdzenia.

§ 33

1. Zniesienie lub podział sołectwa oraz zmiana jego obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek zebrania wiejskiego (ogólnego zebrania mieszkańców osiedli).
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 34

1. Granice, organizację oraz zakresy działania jednostek pomocniczych określają ich statuty.
2. Statuty jednostek pomocniczych Rada uchwała w odrębnym trybie.
3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 35

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Na sesjach Rady osobie określonej w ust.1 przysługuje prawo występowania z głosem doradczym oraz prawo zgłoszenia wniosków i zapytań w sprawach dotyczących sołectwa lub osiedla.

§ 36

- Jednostka pomocnicza korzysta z przekazanego jej mienia w granicach zwykłego zarządu tj.:
- załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
 - utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
 - osiąga korzyści z przekazanego mienia.

§ 37

Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i nie mogą otwierać własnych kont bankowych.

§ 38

1. Jednostki pomocnicze mają prawo do korzystania ze środków budżetu Gminy wyodrębnionych na wspieranie działalności samorządów mieszkańców wsi i osiedli na podstawie wniosków zgłoszonych przez ich uprawnione organa.
2. Sołtys i Przewodniczący Samorządu Mieszkańców przedkłada Burmistrzowi do końca miesiąca października wniosek (uchwałę zebrania) o przekazanie środków finansowych na rok następny, na dofinansowanie prac społecznych zadeklarowanych przez mieszkańców, dotyczących:
 - utrzymania dróg gminnych,
 - poprawy estetyki sołectwa (osiedla),
 - utrzymania obiektów i urządzeń przekazanych sołectwu,
 - planowanej działalności kulturalnej i społeczno-wychowawczej.
3. Burmistrz analizuje zgłoszone potrzeby i decyduje o wielkości przyznania środków finansowych dla jednostki na wnioskowane cele po konsultacji z właściwymi Komisjami Rady.
4. Wszelkie zadania o charakterze inwestycyjnym na terenie sołectwa, (osiedla) realizowane są w ramach planu społeczno-gospodarczego na dany rok.

CZĘŚĆ VII

Jawność działania organów gminy

§ 39

Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich – stanowi instrument realizacji zasady jawności działania organów Gminy.

§ 40

Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 41

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty zwane dalej – dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym, sporządzone w przepisanej formie przez właściwe :

- organy Gminy ,
- organy kontroli i nadzoru nad Gminą,
- o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały, opinie, zalecenia, rezolucje i apele Rady,
- zarządzenia Burmistrza,
- wnioski i opinie Komisji Rady,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły ustaleń z odpraw Burmistrza z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych,
- protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady,
- protokoły z kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej i innych organów kontrolnych,
- akty nadzoru.

§ 42

1. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem:

- dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95 z późn. zm.),
- dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137 poz. 926 z późn. zm.),
- dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą statystyczną w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88 poz. 439 z późn. zm.),
- dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą bankową w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (tekst jednolity w Dz. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.),
- dokumentów objętych ochroną zbiorów danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity w Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
- dokumentów mogących naruszyć dobra osobiste osób fizycznych lub prawnych w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy – Kodeks cywilny,
- innych dokumentów, o ile przepis ustawy przewiduje ograniczenie ich jawności.

2. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesów strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 43

Burmistrz jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.

§ 44

Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- wglądu do dokumentu,
- kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych wyciągów z dokumentów na zasadach zawartych w postanowieniach § § 45-52

§ 45

1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Burmistrza.

2. Udzielając informacji, pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniony do wglądu.

§ 46

Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- powszechnej publikacji,
- sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 47

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- Merkuriuszu Połanieckim,
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- na stronach internetowych Urzędu, a z chwilą powstania ustawowego obowiązku, w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.).

§ 48

1. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze:

- wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych,
- zainstalowania urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentami, codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały Rady Miejskiej,
- zarządzenia Burmistrza,
- protokoły z sesji Rady Miejskiej.

3. Burmistrz może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów.

5. Burmistrz wyda zarządzenie w sprawie określenia szczegółowych zasad udostępniania dokumentów o których mowa w uchwale.

§ 49

1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu jednak nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego Kierownik Urzędu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

6. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 50

1. Burmistrz zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu publicznego z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację. Burmistrz może w miarę możliwości technicznych zapewnić wydruk, przesłanie lub przeniesienie na odpowiedni powszechnie stosowny nośnik informacji.

2. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu jest polecenie Burmistrza lub wyznaczonej przez niego osoby.

3. Dyspozycja polecenia zawiera :

- oznaczenia dokumentu,
- format,
- nakład,
- datę,
- podpis kierownika lub wyznaczonej osoby.

§ 51

Na wniosek uprawnionego, kierownik Urzędu lub wyznaczona przez niego osoba uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 52

W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnianie całego dokumentu upoważniony pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 51.

CZĘŚĆ VIII**Zasady i tryb przeprowadzania referendum****§ 53**

Zasady i tryb przeprowadzania referendum regulują odrębne przepisy.

CZĘŚĆ IX**Postanowienia końcowe Statutu****§ 54**

Zmiany Statutu wymagają podjęcia przez Radę stosownej uchwały. Zmiany te wchodzi w życie w terminie określonym w ustawie.

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Statutu Miasta i Gminy Połaniec.

**REGULAMIN
obrad Rady Miejskiej****I. ZASADY OGÓLNE****§ 1**

1. Rada Miejska w Połańcu, zwana dalej „Radą” rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy publiczne pozostające w zakresie działania Gminy, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Rada na sesji podejmuje i wydaje również:

- 1/ postanowienia,
- 2/ opinie,
- 3/ zalecenia,
- 4/ rezolucje i apele.

§ 2

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania swoich zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w punkcie 2, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady Miejskiej jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeśli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
5. Rada może odbywać sesje uroczyste z okazji świąt państwowych lub świąt i uroczystości lokalnych.

II. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 3

1. Sesję przygotowuje Burmistrz, a zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych na co najmniej siedem dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu kierunków polityki społecznej i gospodarczej oraz uchwalania budżetu przesyła się radnym na dziesięć dni przed sesją.
4. Tryb o którym mowa nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie § 2 p. 2 Regulaminu obrad.

§ 4

Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia o sesji przewodniczących jednostek pomocniczych.

§ 5

Przewodniczący Rady powiadamia o sesji społeczeństwo Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 6

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Burmistrz.

III. OBRADOWANIE NA SESJI

§ 7

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w tym Przewodniczącego lub przynajmniej jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 8

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych bądź Burmistrza, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji, które nastąpić może w szczególności ze względu na:
 - niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
 - uzasadnione rozszerzenie porządku obrad,
 - potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów,
 - dużą liczbę dyskutantów,
 - (lub) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozpatrzenie spraw.
2. Przewodniczący Rady postanawia także o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad należy odnotować w protokole.

§ 9

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Połańcu”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do akceptacji projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz Miasta i Gminy.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Ramowy porządek obrad sesji powinien być następujący:
 - 1/ otwarcie sesji,
 - 2/ zatwierdzenie porządku obrad,
 - 3/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
 - 4/ uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
 - 5/ informacja przewodniczącego Rady o działaniach Rady między sesjami,
 - 6/ informacje o pracach Komisji,
 - 7/ informacja Burmistrza o bieżącej pracy w okresie między sesjami,
 - 8/ interpelacje i zapytania,
 - 9/ sprawy różne i wolne wnioski,
 - 10/ zakończenie obrad.

§ 11

1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Jeżeli zgłaszany wniosek winien mieć formę uchwały, wnioskodawca zobowiązany jest uzyskać opinię właściwej Komisji Rady i Burmistrza.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1/ stwierdzenia quorum,
 - 2/ zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
 - 3/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4/ zamknięcia listy mówców,
 - 5/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 6/ tajnego głosowania,
 - 7/ podliczenia głosów.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie - Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dyscyplinujące, w zakresie tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swym radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji - Przewodniczący przywołuje radnego do porządku a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. W danej sprawie radnemu przysługuje prawo jednorazowego zgłoszenia „ad vocem”.
6. Postanowienie ust. 2 - 5 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

§ 13

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po ich zgłoszeniu się do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenia sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 14

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiedzeniem formuły „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Połańcu”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 15

1. Z każdej sesji osoba uprawniona do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Ponadto przebieg obrad może być utrwalany na

taśmie magnetofonowej, jako materiał pomocniczy przy sporządzaniu protokołów. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady, podjęte przez Radę uchwały oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad.

2. Projekt protokołu wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia, najpóźniej na sesji, na której Rada przyjmuje protokół.

IV. UCHWAŁY

§ 16

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

§ 17

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 18

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: -Burmistrz, Komisje oraz radny.
2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie do Rady i Burmistrza mogą występować organizacje społeczno-polityczne i zawodowe, stowarzyszenia, spółdzielnie działające na terenie Gminy oraz zarządy osiedli i rady sołeckie.
3. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Burmistrz.

§ 19

1. Burmistrz przygotowując materiały na sesję Rady, ustala jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał - stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.
2. Burmistrz może ustalić szczegółowe zasady opracowywania projektów uchwał, w tym zakresu przeprowadzania konsultacji i zasięgnięcia opinii określonych organów.

§ 20

1. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:
 - 1/ numer, datę podjęcia i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ określenie zadań i środki na ich realizację,
 - 4/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5/ postanowienie dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie,
 - 6/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 7/ ewentualne uzasadnienie uchwały.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

§ 21

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady Miejskiej.
2. Kopie uchwał przekazuje się Burmistrzowi w celu określenia sposobu ich wykonania.
3. Jeden egzemplarz uchwały w ciągu siedmiu dni przedkłada się Wojewodzie celem legalizacji (stwierdzenia zgodności z prawem).
4. W trybie określonym w ust. 3 przedkłada się do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwały z zakresu spraw finansowych.
5. Biuro Rady prowadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego.
6. Kopie uchwał wywieszane są na okres 14. dni na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

V. ZASADY GŁOSOWANIA

§ 22

1. Rada stosownie do postanowień ustawy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów.
2. Rada może uchwalić przeprowadzenie głosowania tajnego lub imiennego.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Komisji Rady.

§ 23

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw", przy czym nie bierze się pod uwagę głosów "wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej "za" od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów t.j. "przeciw" i "wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciwko" i "wstrzymujące się".
5. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu sesji /z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi/.
6. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.
7. Karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Rady. Inne karty uznaje się za nieważne.

VI. RADNI

§ 24

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracach organów Rady do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radnym przysługują diety na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 25

1. Radni podpisem na liście stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu siedmiu dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

§ 26

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy grupa co najmniej 2. radnych.

§ 27

Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego.

§ 28

Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.

§ 29

1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany spośród członków klubu.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia klubu i im przewodniczy.
3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji Rady lub wobec innych organów.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

W toku kadencji Rada może na wniosek radnych, Komisji i Przewodniczącego dokonać zmian w niniejszym Regulaminie podejmując w tej sprawie stosowną uchwałę.

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu Miasta i Gminy Połaniec

REGULAMIN
Komisji Rewizyjnej

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
2. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a/ opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w powyższej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - b/ dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
2. Na zlecenie Rady, Komisja może wykonywać inne zadania w zakresie kontroli.

§ 3

1. Komisja sporządza okresowy plan pracy i kontroli, który przedstawia Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.
2. Plan kontroli Komisji winien być opracowany w taki sposób, by nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych.

§ 4

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych jej członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
4. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 5

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy zobowiązana jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Ustalen kontroli dokonuje się na podstawie stanu faktycznego oraz posiadanych dokumentów.
3. Kontrolowany zobowiązany jest udzielić pomocy zespołowi kontrolującemu a w razie potrzeby wykonać kserokopię dokumentów.

§ 6

1. Z każdego posiedzenia (zebrania) oraz z każdego dnia kontroli Komisja sporządza protokół.
2. Protokół winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia posiedzenia lub kontroli.
3. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Komisji, zaś protokół z kontroli wszyscy członkowie biorący w niej udział oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
4. Protokół Komisji winien zawierać:
 - a/ datę posiedzenia lub kontroli oraz wykaz członków komisji uczestniczących w posiedzeniu lub kontroli,
 - b/ nazwę jednostki kontrolowanej,
 - c/ przedmiot kontroli z dokładnym podaniem okresu jakiego dotyczyła kontrola,
 - d/ wykaz osób składających wyjaśnienia oraz dokumenty jakie sprawdzono,
 - e/ stwierdzony stan faktyczny,
 - f/ zgodność stanu stwierdzonego ze stanem planowanym,
 - g/ wnioski pokontrolne,
 - h/ informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół,
 - i/ wykaz kserokopii dokumentów dołączonych do protokołu,
 - j/ podpisy kontrolujących,
 - k/ datę i miejsce podpisania protokołu.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wnieść wyjaśnienia w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.

§ 7

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba kontrolowana może odmówić podpisania protokołu, składając jednocześnie wyjaśnienie o przyczynach odmowy.
2. Na podstawie protokołu jednostka kontrolowana otrzymuje wystąpienie pokontrolne z opisem nieprawidłowości i wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia oraz dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 8

O wynikach przeprowadzonej kontroli Komisja informuje Radę na najbliższej sesji roboczej, przedkładając jej protokół pokontrolny wraz z wnioskami.

ZAŁĄCZNIK NR 5

do Statutu Miasta i Gminy Połaniec.

REGULAMIN pracy Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

§ 1

Regulamin pracy Burmistrza określa zakres i tryb jego działania.

§ 2

Burmistrz realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał Rady.

§ 3

Działalność Burmistrza w zakresie wykonywania budżetu podlega ocenie Rady (absolutorium).

§ 4

Tryb postępowania związanego z odwołaniem Burmistrza określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 5

1. Za przygotowanie materiałów Burmistrzowi odpowiadają właściwe merytorycznie komórki Urzędu określone w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Za pośrednictwem Sekretarza, Burmistrzowi doręcza się propozycję wniosków, projekty uchwał Rady lub zarządzeń Burmistrza z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem realizacji.
3. Materiały przygotowują kierownicy referatów w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Kierownicy referatów dostarczają projekty uchwał Sekretarzowi, po uprzednim zaopiniowaniu ich pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego. Dostarczenie projektów radcy prawnemu winno nastąpić w czasie umożliwiającym wydanie przez niego opinii.

§ 6

1. Zarządzenia Burmistrza są oznaczane następująco:

- kolejny numer zarządzenia,
- rok.

2. Zarządzenia Burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny, a nadzór nad ich realizacją sprawuje Sekretarz.

3. Odpisy rozstrzygnięć – w tym – z okresowych zebrań z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych Gminy doręcza się zobowiązanym do realizacji.

§ 7

1. Burmistrz wydaje decyzje w trybie przepisów kpa oraz innych właściwych przepisów.

2. Decyzje podpisuje Burmistrz.

§ 8

W sprawach nie cierpiących zwłoki, Burmistrz wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

§ 9

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania Burmistrz ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisje lub grupę radnych Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały i przedstawia je na sesji Rady.

4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniowane są przez merytoryczne Komisje.

5. Materiały na sesje budżetowe Burmistrz opracowuje według odrębnych harmonogramów.

§ 10

1. Po sesji Rady Burmistrz ustala sposób i termin wykonania jej uchwał.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza składa Burmistrzowi Sekretarz.

§ 11

1. Burmistrz realizuje zadania wynikające z kierunków pracy Rady.
2. Burmistrz przedstawia Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pracy Burmistrza czuwa Sekretarz.

§ 13

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza – poza zadaniami określonymi w § 17 ust. 1 – 4 Statutu - należą następujące sprawy:

- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- kierowanie Urzędem w rozumieniu Kodeksu pracy,
- przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności,
- ogłaszanie budżetu Gminy,
- ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- mianowanie pracowników samorządowych, według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności Urzędu.

2. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej Gminy.

§ 14

1. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza.
2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji Sekretarza określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 15

1. Burmistrz realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy Skarbnika.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Przewodniczący Rady Miejskiej
inż. Edward Bobiński

